

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	CONCEJO MUNICIPAL	Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Felipe de Oña.	En proceso de evaluación	Ordenanzas
2	ALCALDIA	Alcanzar el cumplimiento de los objetivos municipales, hacer cumplir lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (Cootad)		
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros, en coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, a través de la gestión integral de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería; y proporcionar la información financiera de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas técnicas. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de adquisiciones, importaciones, recursos, materiales, seguridad física, vigilancia, seguridad industrial, almacenamiento, transporte, mantenimiento general, seguros seguridad y servicios; así como las labores de apoyo a todos los niveles de la Municipalidad procurando que sean ágiles y eficientes.	En proceso de evaluación	Proforma Presupuestaria, Informe de Ejecución Presupuestaria, Certificación Presupuestaria, Reformas Presupuestarias, Liquidación Presupuestaria, Reclamos Tributarios, Ordenes de Pagos, Control previo al pago e anticipo contractuales, Auxiliar de Gastos.
	DIRECCION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios y obras que se realizan, mediante la ejecución de cronogramas de actividades en los diferentes servicios que presta la municipalidad, como servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento complementarios, brindar asistencia técnica y oportuna a los diferentes departamentos que dirige, priorizando las necesidades sentidas; y, optimizando los recursos humanos y financieros, tener maquinaria del municipio en condiciones de ejecutar las obras requeridas	448 familias beneficiadas con el servicio de agua potable en la Parroquia de Susudel. Dotar de un espacio público para la concentración de la población Oñense para actividades sociales, culturales y eventos necesarios para el desarrollo del cantón. Datar de 25 unidades básicas sanitarias nuevas y 20 mejoramientos en unidades básicas existentes en las comunidades de Paredones y Chacapata. Contar que los moradores de los barrios San Francisco, Loma del Molino y La Quinta cuentan con el servicio del agua potable.	Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable de la parroquia de Susudel. Construcción del Salón del Pueblo. Construcción y Mejoramiento de Unidades Básicas Sanitarias en Varias Comunidades Rurales del cantón Oña. Ampliación de la Red de Agua Potable en el los Barrios San Francisco, Loma del Molino y La Quinta; y, Otros del POA. Construcción del adquinado de la calle Adolfo Vega

	DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Liderar la formulación, seguimiento y control de la Planificación estratégica y operativa de la Municipalidad, mediante el desarrollo e implementación de políticas, procesos, metodologías y acciones, que procuren la sostenibilidad, sustentabilidad y optimización de los proyectos y servicios que brinda la Municipalidad.	Cumplimiento de POAS de las diferentes direcciones. Permisos emitidos. Proyectos realizados con la Universidad de Cuenca Facultad de Arquitectura.	Evaluar periódicamente el logro de los resultados de cada una de las direcciones. Evaluar y monitorear el PDYOT. Formulación y elaboración de Proyectos. Control de uso de suelo y ocupación de vías. Emitir y legalizar los permisos de construcción, trabajos varios, cerramientos, habitabilidad. Gestionar con Instituciones públicas.
	SINDICATURA	Brindar asesoría legal y gestionar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la municipalidad a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente	En proceso de evaluación	100% de Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados. Contratos de Bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 días. El 100% de procesos coactivos asesorados. Todos los procesos judiciales atendidos.
	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONOMICO	Conservar, proteger y recuperar los ecosistemas de interés de la municipalidad y sus servicios ambientales en particular el agua para consumo humano, en base al manejo sostenible, la investigación, el monitoreo y el control, en cumplimiento del marco ambiental vigente, además dar la asistencia técnica en el campo ambiental y promover la promoción de micro emprendimientos agrícolas y de producción que se desarrollen en el cantón.	El 30% de las cabeceras urbana cantonal y parroquia reciclan los desechos sólidos. Mejoramiento del 20% del Suelo agropecuario aplicando 4 técnicas agroecológicas.	Proyecto de reciclaje de desechos sólidos. Fomento a las actividades productivas y agropecuarias.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8	CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS	Elaborar y proponer políticas locales para la protección de derechos de los y las ciudadanos/as en especial a los sectores más vulnerables.	En proceso de evaluación	Políticas, ordenanzas
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Brindar los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el cantón San Felipe de Oña con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, para garantizar la seguridad jurídica a los/as usuarios/as de estos servicios.		
9				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	SECRETARIA DEL CONCEJO	Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcaldesa y sus comisiones así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución, administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa prestando atención eficiente, eficaz con calidez y oportuna a cliente/as internas y externas.	En proceso de evaluación	Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución. Registro de ingreso y egreso de la correspondencia. Informe de administración del Sistema de Archivo. Informe de documentos despachados. Documentos certificados. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones
		..		

12				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			Reporte del GPR	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		(10/01/2016)		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		ANUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		Planificacion		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		Bertha Brito M.		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		bertha.brito@ona.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		2434 125 Extension 109		